रजिस्ट्री सं. डी.एल.- 33002/99 REGD. No. D. L.-33002/99

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA

दिल्ली राजपत्र
Delhi Gazette

एस.जी.-डी.एल.-अ.-08012026-269166
SG-DL-E-08012026-269166

xxxGIDExxx

असाधारण
EXTRAORDINARY

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 4]	दिल्ली, मंगलवार, जनवरी 6, 2026/ पौष 16, 1947	[रा.रा.रा.क्षे.दि. सं. 399
No. 4]	DELHI, TUESDAY, JANUARY 6, 2026/ PAUSHA 16, 1947	[N. C. T. D. No. 399

भाग IV
PART IV

राष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र दिल्ली सरकार
GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

दिल्ली प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय

(पूर्ववर्ती दिल्ली इंजीनियरिंग कॉलेज)

अधिसूचना

दिल्ली, 6 जनवरी, 2026

फा. सं. एफ.डीटीयू/ओआरजी/अधिसूचना/04(1)/2009.पी.II/722.—दिल्ली प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 (2009 का दिल्ली अधिनियम संख्यांक 6) की धारा–30 के साथ पठित धारा–31 की उप–धारा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, दिल्ली प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय के कुलाधिपति, विश्वविद्यालय द्वारा नियुक्त नियमित गैर–शिक्षण कर्मचारियों की नियुक्ति की रीति, सेवा के निबंधन और शर्तों से संबंधित निम्नलिखित संविधि बनाते हैं।

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभः

1.1 इस संविधि को दिल्ली प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय (चतुर्थ) संविधि, 2025 कहा जाएगा।

1.2 यह इसके राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होगी।

1.3 यह संविधि विश्वविद्यालय के सभी कर्मचारियों (शिक्षकों, गैर–शिक्षण मंत्रालयिक और गैर–शिक्षण प्रशासनिक संवर्ग को छोड़कर) पर लागू होगी और इसमें अन्य गैर–शिक्षण अकादमिक पद शामिल होंगे जैसे पुस्तकाध्यक्ष, उप पुस्तकाध्यक्ष, सहायक पुस्तकाध्यक्ष, शारीरिक शिक्षा निदेशक और विश्वविद्यालय के ऐसे अन्य पद जो संबंधित प्राधिकारियों अर्थात यूजीसी/एआईसीटीई और विश्वविद्यालय के विनियमों द्वारा विनिर्दिष्ट किए गए हों।

2. परिभाषाएं:

जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस संविधि में प्रयुक्त शब्दों और अभिव्यक्तियों का, जहां उन्हें परिभाषित नहीं किया गया है, वही अर्थ होगा जो दिल्ली प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 और दिल्ली प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय (प्रथम) संविधि, 2009 में निर्दिष्ट किया गया है।

3. भर्ती:

3.1 प्रत्येक पद के लिए भर्ती नियमों में यथाविनिर्दिष्ट अपेक्षाओं की पूर्ति के अध्यधीन, सभी नियमित गैर–शिक्षण अकादमिक पद 'विश्वविद्यालयों में अन्य अकादमिक कर्मचारियों के रूप में नियुक्ति के लिए न्यूनतम अर्हताएं और उच्च शिक्षा में मानदंडों के अनुरक्षण के लिए उपाय' के बारे में एआईसीटीई/यूजीसी द्वारा समय–समय पर जारी अधिसूचना के अनुरूप तैयार किए गए भर्ती नियमों के उपबंधों के अनुसार भरे जाएंगे। भर्ती की प्रक्रिया विश्वविद्यालय द्वारा यथाविनिर्दिष्ट रीति से होगी। चयन दिल्ली प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 और दिल्ली प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय (प्रथम) संविधि, 2009 के अनुसार सम्यक रूप से गठित चयन समितियों द्वारा यथाअनुशंसित योग्यता के आधार पर होगा। नियुक्तियाँ चयन समितियों की सिफारिशों पर प्रबंधन बोर्ड अथवा नियुक्तियाँ करने के लिए सक्षम किसी प्राधिकारी द्वारा की जाएंगी।

3.2 आरक्षण:

अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/अन्य पिछड़े वर्गों, दिव्यांगजनों (पीडब्ल्यूबीडी), आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग और अन्य विशेष श्रेणियों के उम्मीदवारों के लिए पदों में आरक्षण राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा समय–समय पर विनिर्दिष्ट आरक्षण प्रावधानों के अनुसार प्रदान किया जाएगा।

4. चिकित्सा स्वस्थता:

4.1 प्रथम नियुक्ति पर:–

विश्वविद्यालय में नियमित आधार पर सीधी भर्ती के माध्यम से गैर–शिक्षण अकादमिक पदों के पद पर नियुक्त प्रत्येक अभ्यर्थी के लिए अपनी पहली नियुक्ति पर राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार या भारत सरकार के अस्पताल के चिकित्सा बोर्ड या विश्वविद्यालय के कुलपति द्वारा गठित चिकित्सा बोर्ड से निर्धारित प्रपत्र में स्वस्थता प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा। यदि अभ्यर्थी को चिकित्सा बोर्ड द्वारा स्वस्थ घोषित नहीं किया जाता है, तो अभ्यर्थी चिकित्सा बोर्ड के निष्कर्षों के विरुद्ध एक माह के भीतर कुलपति को अपील कर सकेगा, जो अभ्यर्थी की अपील पर विचार करने के पश्चात अभ्यर्थी को राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार या भारत सरकार के किसी अस्पताल के उच्चतर चिकित्सा बोर्ड की राय के लिए संदर्भित कर सकेगा और ऐसे चिकित्सा बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

परंतु यह कि यदि किसी अभ्यर्थी की उसकी पिछली नियुक्ति के लिए सरकारी अस्पताल के चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा पहले ही चिकित्सा जांच की जा चुकी है और यदि नए पद के लिए चिकित्सा स्वस्थता का अपेक्षित मानक वही है, तो उसे पुनः चिकित्सा जांच कराने की आवश्यकता नहीं होगी।

4.2 कर्त्तव्यों के कुशल निर्वहन के लिए:

जब कभी नियुक्ति प्राधिकारी के पास यह विश्वास करने का कारण हो कि कर्मचारी अपने कर्त्तव्यों का संतोषजनक ढंग से निर्वहन करने के लिए उपयुक्त नहीं है, वह किसी कर्मचारी को कर्त्तव्यों के कुशल निर्वहन के लिए अपेक्षित उसकी शारीरिक या मानसिक उपयुक्तता की जांच करने के लिए राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार या भारत सरकार के अस्पताल के चिकित्सा बोर्ड के समक्ष उपस्थित होने की अपेक्षा कर सकेगा। तथापि, कर्मचारी को कुलपति के समक्ष अपील करने का अधिकार होगा, जो अभ्यर्थी की अपील पर विचार करने के पश्चात अभ्यर्थी को राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार या भारत सरकार के किसी अस्पताल के उच्चतर चिकित्सा बोर्ड की राय के लिए संदर्भित कर सकेगा और ऐसे चिकित्सा बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

5. चरित्र और पूर्ववृत्त का सत्यापनः

विश्वविद्यालय की सेवा में प्रथम बार प्रवेश करने वाले सभी कर्मचारियों के चरित्र और पूर्ववृत्त का सत्यापन विश्वविद्यालय की सेवा में उनके शामिल होने से पूर्व जिला मजिस्ट्रेट/किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी से कराया जाएगा।

6. कार्यभार ग्रहण करने का समयः

किसी कर्मचारी के लिए कार्यभार ग्रहण करने का समय नियुक्ति प्रस्ताव जारी होने की तारीख से एक महीने का होगा। तथापि, असाधारण मामलों में कुलपति द्वारा मामले की गुणता के आधार पर इसे बढ़ाया जा सकेगा।

7. आयु की घोषणाः

7.1 उम्मीदवार सेवा में प्रवेश के समय विश्वविद्यालय को अपनी आयु की घोषणा करेगा, जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रासंगिक मैट्रिकुलेशन या समकक्ष प्रमाण–पत्र/जन्म प्रमाण–पत्र में घोषित उसकी जन्म–तिथि पर आधारित होगी। आयु की घोषणा किए जाने और विश्वविद्यालय द्वारा इसे स्वीकार किए जाने के बाद, यह उस पर विधिक रूप से बाध्यकारी होगी और किसी भी कारण से पश्चातवर्ती तारीख में आयु में किसी भी संशोधन की अनुमति नहीं दी जाएगी।

8. सेवा का लिखित अनुबंधः

विश्वविद्यालय के प्रत्येक कर्मचारी की नियुक्ति दिल्ली प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय अधिनियम, 2009 की धारा–36 (1) तथा दिल्ली प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय (प्रथम) संविधि, 2009 की धारा 20(2) के अनुसार विश्वविद्यालय और कर्मचारी के बीच किए गए लिखित अनुबंध के आधार पर की जाएगी।

9. कर्मचारी का संपूर्ण समयः

9.1 जब तक अन्यथा स्पष्ट रूप से उपबंधित न किया गया हो, कर्मचारी का संपूर्ण समय विश्वविद्यालय की सेवा के अधीन होगा और वह विश्वविद्यालय को ऐसी क्षमता में, ऐसी रीति से तथा ऐसे स्थानों पर सेवा प्रदान करेगा जैसा कि विश्वविद्यालय के कुलपति द्वारा समय–समय पर निर्देशित किया जाएगा।

9.2 विश्वविद्यालय के किसी कर्मचारी को विश्वविद्यालय के हित में तथा उसके प्रयोजन के लिए उसे सौंपे गए किसी भी कर्त्तव्य का पालन करने के लिए कहा जा सकेगा।

10. वेतन और भत्तेः

नियमित गैर–शिक्षण अन्य अकादमिक पदों की सभी श्रेणियों के लिए संदेय वेतन और अन्य भत्ते ऐसे वेतन–मैट्रिक्स/वेतन–बैंड में या ऐसे वेतन–मैट्रिक्स/वेतन–बैंड की ऐसी अवस्था पर होंगे, जैसा कि यूजीसी/एआईसीटीई द्वारा यथाअधिसूचित और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा अनुमोदित और तत्पश्चात समय–समय पर प्रबंधन बोर्ड द्वारा अंगीकृत वेतन–मैट्रिक्स/वेतन–बैंड के अनुसार भर्ती नियमों में परिभाषित किया गया हो।

11. वार्षिक वेतन–वृद्धियाँः

वार्षिक वेतन–वृद्धियां राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा अनुमोदित किए गए अनुसार लागू होगी।

12. कैरियर उन्नति योजनाः

नियमित गैर–शिक्षण अन्य अकादमिक पदों की सभी श्रेणियों के लिए लागू कैरियर उन्नति योजना भर्ती नियमों में यथापरिभाषित किए गए अनुसार होगी, जिसमें यूजीसी/एआईसीटीई द्वारा यथाअधिसूचित और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा यथाअनुमोदित तथा तत्पश्चात प्रबंधन बोर्ड द्वारा समय–समय पर यथाअंगीकृत ऐसी योजना पर विचार किया जाएगा।

13. परिवीक्षा की अवधि और पुष्टिकरणः

13.1 स्थायी पद पर नियुक्त प्रत्येक कर्मचारी भर्ती नियमों में यथाविनिर्दिष्ट अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहेगा, बशर्ते कि नियुक्ति प्राधिकारी लिखित रूप में अभिलिखित किए जाने वाले कारणों के आधार पर और संबंधित कर्मचारी को 6–8 सप्ताह की अवधि के भीतर सूचित करके परिवीक्षा की अवधि को बारह मास की अतिरिक्त अवधि के लिए बढ़ा सकेगा।

13.2 परिवीक्षा पर नियुक्त किसी कर्मचारी के मामले में, नियुक्ति को एक मास के नोटिस पर या नियुक्ति समाप्त करने का विकल्प चुनने वाले किसी भी पक्ष द्वारा, बिना कोई कारण बताए, एक मास के वेतन के बराबर राशि का भुगतान करके समाप्त किया जा सकेगा।

परंतु यह कि जहां सेवा की अवधि तीन मास से कम की हो, वहां न तो कोई नोटिस देना और न ही नोटिस के बदले वेतन का भुगतान करना अपेक्षित होगा।

13.3 परिवीक्षा अवधि संतोषजनक रूप से पूरी करने पर, कर्मचारी विनियमों में यथाविनिर्दिष्ट रीति से उस पद पर पुष्टिकरण के लिए पात्र होगा।

14. वरिष्ठताः

विश्वविद्यालय में किसी कर्मचारी की वरिष्ठता विश्वविद्यालय के नियमों और मानदंडों के अनुसार अवधारित की जाएगी।

15. अस्थायी और स्थायी सेवाः

15.1 कोई कर्मचारी परिवीक्षा पर रहने के दौरान तब तक विश्वविद्यालय की अस्थायी सेवा में रहेगा, जब तक कि विश्वविद्यालय संविधियों/अध्यादेशों के विनिर्दिष्ट उपबंधों के अध्यधीन उसका विश्वविद्यालय में पुष्टिकरण नहीं हो जाता है।

15.2 विश्वविद्यालय में स्थायी पद पर पुष्ट हुआ कर्मचारी अधिनियम और उसके अधीन बनाई गई संविधियों के उपबंधों के अध्यधीन विश्वविद्यालय की स्थायी सेवा में रहेगा।

16. त्यागपत्र

सक्षम प्राधिकारी द्वारा त्यागपत्र स्वीकार किए जाने के अध्यधीन, कोई पुष्ट हुआ कर्मचारी नियुक्ति प्राधिकारी को लिखित में तीन माह का नोटिस देकर विश्वविद्यालय की सेवा से त्यागपत्र दे सकेगा।

परंतु यह कि नियुक्ति प्राधिकारी, यदि उचित समझे, किसी स्थायी कर्मचारी को तीन मास से अन्यून अवधि के नोटिस पर पदमुक्त कर सकेगा। त्यागपत्र नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा स्वीकार किए जाने की तारीख से प्रभावी होगा।

17. अधिवर्षिताः

विश्वविद्यालय की स्थायी पूर्णकालिक सेवा में कार्यरत कर्मचारी, नियमित गैर–शिक्षण अन्य अकादमिक पदों की सभी श्रेणियों के लिए यथालागू वर्षों की ऐसी आयु पूर्ण कर लेने पर अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होंगे, जो भर्ती नियमों में परिभाषित की गई है, तथा इसमें अधिवर्षिता के लिए ऐसी आयु पर विचार किया जाएगा जिसे यूजीसी/एआईसीटीई द्वारा अधिसूचित और संघ राज्य क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा अनुमोदित तथा तत्पश्चात प्रबंधन बोर्ड द्वारा समय–समय पर अंगीकृत किया गया है।

यदि किसी कर्मचारी की जन्मतिथि माह के पहले दिन के अलावा किसी अन्य दिन पड़ती है, तो वह उस महीने के अंतिम दिन अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होगा। जिस कर्मचारी की जन्मतिथि माह के पहले दिन पड़ती है, वह पूर्ववर्ती माह की अंतिम तारीख को अधिवर्षिता पर सेवानिवृत्त होगा।

18. सेवानिवृत्ति लाभः

विश्वविद्यालय के कर्मचारी को राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा यथा अनुमोदित नई पेंशन योजना के अंतर्गत कवर किया जाएगा।

विश्वविद्यालय का कर्मचारी अधिवर्षिता पर एआईसीटीई/यूजीसी द्वारा यथाअनुशंसित और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा यथाअनुमोदित और तत्पश्चात समय–समय पर डीटीयू के प्रबंधन बोर्ड द्वारा अंगीकृत की गई ग्रेच्युटी और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों का हकदार होगा।

ग्रेच्युटी और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा यथानिर्दिष्ट और समय–समय पर डीटीयू के प्रबंधन बोर्ड द्वारा अंगीकृत किए गए नियमों द्वारा प्रशासित होंगे।

19. छुट्टी नियमः

अधिसूचना संख्या एफ.1/डीटीयू/अवकाश(एनटी)/स्थापना/2017/425 दिनांक 10.01.2018 द्वारा यथाअधिसूचित अवकाश नियम तथा समय–समय पर संशोधित और अधिसूचित अध्यादेश/विनियम विश्वविद्यालय के कर्मचारियों पर लागू होंगे।

20. वार्षिक कार्य–निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टः

20.1 नियमित गैर–शिक्षण अन्य अकादमिक पदों की सभी श्रेणियों के लिए कार्य–निष्पादन के स्व–मूल्यांकन सहित कार्य–निष्पादन मूल्यांकन योजना ऐसी होगी जो यूजीसी/एआईसीटीई के अनुरूप और राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार द्वारा अनुमोदित और तत्पश्चात प्रबंधन बोर्ड द्वारा समय–समय पर अंगीकृत और उनके संबंध में लागू होगी।

20.2 कार्य–निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टें अध्यादेशों/विनियमों में यथाविनिर्दिष्ट रिपोर्टिंग, समीक्षा और स्वीकृति प्राधिकारियों को प्रस्तुत की जाएंगी।

21. आचरण, अनुशासन और अपीलः

विश्वविद्यालय के कर्मचारी विश्वविद्यालय के अध्यादेशों/विनियमों में यथाविनिर्दिष्ट आचरण, अनुशासन और अपील नियमों द्वारा प्रशासित होंगे।

22. पुनर्ग्रहणाधिकार और प्रतिनियुक्तिः

नियुक्ति प्राधिकारी विश्वविद्यालय के किसी कर्मचारी को राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार/अन्य विश्वविद्यालयों/अनुसंधान प्रयोगशालाओं में तथा किसी बाहरी सरकारी एजेंसी में छुट्टी के भुगतान और अन्य अंशदान आदि से संबंधित ऐसे नियमों और शर्तों पर प्रतिनियुक्ति पर रहने की अनुमति दे सकेगा, जैसा कि विश्वविद्यालय और नियुक्ति प्राधिकारी के बीच पारस्परिक रूप से सहमति हुई हो तथा जैसा कि विश्वविद्यालय के अध्यादेशों/विनियमों में विनिर्दिष्ट किया गया हो।

23. अनिवार्य कटौतियाँः

23.1 विश्वविद्यालय के अध्यादेशों/विनियमनों में निर्दिष्ट किए गए के अलावा किसी कर्मचारी के वेतन से किसी भी प्रकार की कटौती नहीं की जाएगी।

परंतु यह कि कोई भी कटौती आयकर प्रयोजन/चिकित्सा सुविधा/बीमा प्रीमियम के अनुसार सांविधिक कटौतियों के अनुरूप की जाएगी, जैसाकि कर्मचारी द्वारा समय–समय पर विकल्प दिया गया है।

23.2 जहां कोई कर्मचारी सम्यक रूप से स्थापित नई पेंशन योजना (एनपीएस) और विश्वविद्यालय द्वारा अनुमोदित उसके नियमों के प्रति अंशदान करता है, वहां उस निधि में अंशदान की कटौती निर्धारित दर पर प्रत्येक माह उसके वेतन से की जाएगी।

24. सेवा के अभिलेखः

24.1 प्रत्येक कर्मचारी के लिए एक व्यक्तिगत फाइल होगी जिसमें विश्वविद्यालय में उसकी सेवा से संबंधित सभी कागजात, अभिलेख और अन्य दस्तावेज रखे जाएंगे।

24.2 व्यक्तिगत फाइल के अतिरिक्त, प्रत्येक कर्मचारी के संबंध में निर्धारित प्रपत्र में एक सेवा पुस्तिका भी रखी जाएगी। इसमें विश्वविद्यालय में उसकी नियुक्ति की तारीख से लेकर उसके सेवा का इतिहास शामिल होगा, जिसमें वेतन–वृद्धि, पदोन्नति, पुरस्कार, दंड, एल.टी.सी. का लाभ और उसके कैरियर की अन्य सभी महत्वपूर्ण घटनाएँ शामिल होंगी। सेवा पुस्तिका में कर्मचारी का अवकाश लेखा भी होगा, जिसमें उसके द्वारा अर्जित और ली गई सभी प्रकार की

छुट्टियों (आकस्मिक छुट्टी और विशेष आकस्मिक छुट्टी को छोड़कर) का पूरा अभिलेख और उसके खाते में शेष छुट्टियों का विवरण होगा।

24.3 सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियों को कार्यालय प्रमुख या कुलपति द्वारा नामित किसी अन्य अधिकारी द्वारा अधिप्रमाणित किया जाएगा।

25. छुट्टी यात्रा रियायतः

स्थायी पद पर नियुक्त कर्मचारी विश्वविद्यालय के अध्यादेशों/विनियमों में यथानिर्दिष्ट छुट्टी यात्रा रियायत का हकदार होगा।

26. समूह बीमा योजनाः

सभी कर्मचारियों को विश्वविद्यालय द्वारा यथाअंगीकृत समूह बीमा योजना के तहत कवर किया जाएगा।

27. यात्रा और दैनिक भत्ताः

सभी कर्मचारी विश्वविद्यालय के कर्मचारियों के लिए लागू उपबंधों तथा अध्यादेशों/विनियमों में निर्धारित किए गए अनुसार यात्रा और दैनिक भत्ते आदि के हकदार होंगे।

28. चिकित्सा परिचर्या और उपचारः

सभी कर्मचारी दिल्ली सरकार कर्मचारी स्वास्थ्य योजना और विश्वविद्यालय द्वारा समय–समय पर अधिसूचित अन्य चिकित्सा सुविधाओं के अंतर्गत चिकित्सा सुविधाओं तथा अपने और अपने परिवार के सदस्यों एवं आश्रितों के उपचार के लिए किए गए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे।

29. कर्मचारियों के लिए रिहायशी आवासः

29.1 विश्वविद्यालय के कर्मचारी को, यदि उपलब्ध हो तो, निजी आवासीय उपयोग के लिए विश्वविद्यालय परिसर में एक असज्जित मकान आवंटित किया जा सकेगा, जिसमें उसके लिए विश्वविद्यालय द्वारा प्रासंगिक विनियमों में निर्धारित शर्तों के अध्यधीन निवास करना अपेक्षित होगा।

29.2 यदि परिसर में कोई आवास उपलब्ध नहीं कराया जाता है, तो विश्वविद्यालय द्वारा समय–समय पर यथाअंगीकृत राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के नियमों के अनुसार मकान किराया भत्ता संदेय होगा।

30. सेवा की अवशिष्ट शर्तें और कठिनाइयों का निराकरणः

कर्मचारियों की सेवा शर्तों से संबंधित किसी अन्य मामले, जिसके लिए इस संविधि में कोई विशिष्ट उपबंध नहीं किया गया है, का अवधारण संबंधित विषय पर राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के प्रासंगिक नियमों/दिशानिर्देशों/अधिसूचनाओं के अनुसार डीटीयू के प्रबंधन बोर्ड के अनुमोदन से किया जाएगा। जहां इस संविधि के किसी भी उपबंध की व्याख्या करने या उसे लागू किए जाने के संबंध में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है, तो मामले को निर्णय के लिए डीटीयू के प्रबंधन बोर्ड को भेजा जाएगा और डीटीयू के प्रबंधन बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

अस्वीकरण : उपरोक्त अधिसूचना मूल रूप से अंग्रेजी में लिखित संविधि (statutes) का हिन्दी अनुवाद है। यदि इसमें कोई विसंगति परिलक्षित होती है तो अंग्रेजी में लिखित संविधि मान्य होगी।

दिल्ली राष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र के उपराज्यपाल व
दिल्ली प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय के कुलाधिपति के आदेश से तथा उनके नाम पर,

बिनोद डोल, कुलसचिव, डी. टी. यू.

DELHI TECHNOLOGICAL UNIVERSITY

(Formerly Delhi College of Engineering)

NOTIFICATION

Delhi, the 6th January, 2026

F. No. DTU/ORG/Notification/04(1)/2009.P.II/722.—In exercise of the power conferred by sub- section (2) of section 31 read with Section 30 of the Delhi Technological University Act, 2009 (Delhi Act 6 of 2009), the Chancellor of Delhi Technological University is pleased to make the following statute relating to the manner of appointment, terms and conditions of service of regular non-teaching employees appointed by the University.

1. **SHORT TITLE AND COMMENCEMENT**

1.1 This Statute may be called the Delhi Technological University (**Fourth**) Statute, 2025.

1.2 It shall come into force on the date of publication in the Official Gazette.

1.3 This Statute shall apply to all employees of the University (other than teachers, non-teaching ministerial, and non-teaching Administrative cadre) and shall include other non-teaching Academic posts such as Librarian, Dy. Librarian, Assistant Librarian, Director of Physical Education and such other posts of university as prescribed by the concerned authorities i.e. UGC/ AICTE and Regulations of the University.

2. **DEFINITIONS**

Words and expressions used in this Statute, where it has not been defined, shall have the meanings assigned to them in the Delhi Technological University Act, 2009 and Delhi Technological University (First) Statute, 2009 unless the context otherwise requires.

3. RECRUITMENT

3.1 Subject to the fulfillment of the requirements as prescribed in the Recruitment Rules for each post, all regular non-teaching Academic posts shall be filled according to the provisions of Recruitment Rules framed in consonance with the notification issued by the AICTE/ UGC from time-to-time regarding the 'minimum qualifications for appointment as other academic staff in the universities and the measures for maintenance of the standards in higher education'. Process of recruitment shall be in a manner as prescribed by the University. The selection shall be on the basis of merit as recommended by the duly constituted Selection Committees in accordance with Delhi Technological University Act, 2009 and Delhi Technological University (First) Statute, 2009. The appointments shall be made by the Board of Management or any authority competent to make appointments, on the recommendations of the Selection Committees.

3.2 **Reservation:**

Reservation in posts for candidates belonging to Scheduled Castes / Scheduled Tribes / Other Backward Classes, Persons with Benchmark Disabilities (PwBD), Economically Weaker Section and other special categories shall be provided as per the provisions of reservation prescribed by the Government of National Capital Territory of Delhi from time to time.

4. MEDICAL FITNESS

4.1 **On First Appointment: -**

Every candidate for the post of non-teaching Academic posts, on his/her first appointment in the University through direct recruitment on regular basis shall be required to produce a medical certificate of fitness in the prescribed proforma from a medical Board of hospital of Government of National Capital Territory of Delhi or Government of India or Medical Board constituted by the Vice Chancellor of the University. In case candidate is not declared fit by the Medical Board, the candidate may prefer an appeal within a month against the findings of the Medical Board, to the Vice-Chancellor who, after considering the appeal of the candidate, may refer the candidate for the opinion of the higher Medical Board of a hospital of Government of National Capital Territory of Delhi or Government of India and the decision of such Medical Board shall be final.

Provided that in case where a candidate has already been medically examined by a medical authority of a Government hospital for his previous appointment and if the required standard of medical fitness for the new post is the same, he/she shall not be required to undergo a fresh medical examination.

4.2 **For Efficient Discharge of Duties:**

The Appointing Authority may require a candidate for the post of non-teaching Academic posts to appear before a Medical Board of the hospital of the Government of National Capital Territory of Delhi or Government of India to examine his/her physical or mental fitness necessary for efficient discharge of duties, whenever it has reason to believe that the employee is not fit to perform his/her duties satisfactorily. The employee shall however, have the right to appeal to the Vice-Chancellor who, after considering the appeal of the candidate, may refer the candidate for the opinion of the higher Medical Board of a hospital of Government of National Capital Territory of Delhi or Government of India and the decision of such Medical Board shall be final.

5. VERIFICATION OF CHARACTER AND ANTECEDENTS

The character and antecedents of all employees on his/ her first entry into service of the University shall be got verified from the District Magistrate/ any other competent authority concerned before his/ her joining the service of the University.

6. JOINING TIME

The joining time for an employee shall be one month from the date of issue of the Offer of Appointment. However, in exceptional cases it can be extended by the Vice Chancellor, depending on the merits of the case.

7. DECLARATION OF AGE

7.1 A candidate shall make a declaration of his/ her age to the University at the time of his/ her entry into service, based on his/ her date of birth as declared in the relevant matriculation or equivalent certificate/ birth certificate issued by the Competent Authority. After the declaration of age and acceptance of the same by the University, it shall be legally binding on him/ her and no revision of age shall be allowed to be made at a later date for any reason whatsoever.

8. WRITTEN CONTRACT OF SERVICE

Every employee of the University shall be appointed on a written contract entered into between the University and the employee as per Section-36 (1) of the Delhi Technological University Act, 2009 read with the Section 20(2) of Delhi Technological University (First) Statutes 2009.

9. WHOLE TIME OF AN EMPLOYEE

9.1 Unless otherwise expressly provided for, whole time of an employee shall be at the disposal of the University, and he/she shall serve the University in such capacity and in such manner and at such places as directed by the Vice-Chancellor of the University from time to time.

9.2 An employee of the University may be called upon to perform any duty as may be assigned to him/ her in the interest of and for the purpose of the University.

10. PAY & ALLOWANCES

The pay and other allowances payable to all the categories of regular non-teaching other academic posts shall be in such pay-matrix/ pay-bands or at such stage of such pay-matrix/ pay-bands, as defined in the Recruitment Rules, considering the pay-matrix/ pay-bands as notified by UGC / AICTE and approved by Government of NCT Delhi and adopted by the Board of Management thereafter from time to time.

11. ANNUAL INCREMENTS

The Annual Increments shall be applicable as approved by the Govt of NCT of Delhi.

12. CAREER ADVANCEMENT SCHEME

Career Advancement Scheme applicable to all the categories of regular non-teaching other academic posts shall be such as defined in the Recruitment Rules, considering the such Scheme as notified by UGC / AICTE and approved by Government of NCT Delhi and adopted by the Board of Management thereafter from time to time.

13. PERIOD OF PROBATION AND CONFIRMATION

13.1 Every employee appointed against a permanent post shall be on probation for a period as prescribed in Recruitment Rules provided the Appointing Authority may extend the period of probation for a further period of twelve months for reason(s) to be recorded in writing and communicated to the employee concerned within a period of 6-8 weeks.

13.2 In case of an employee appointed is on probation, the appointment may be terminated by one month's notice or by payment of a sum equivalent to one month's salary by either party choosing to terminate the appointment, without assigning any reason.

Provided that where the service is of less than three months, neither any notice nor payment of salary in lieu of notice shall be required.

13.3 On satisfactory completion of the period of probation, an employee shall be eligible for confirmation on that post in a manner as prescribed in the Regulations.

14. SENIORITY

The seniority of an employee in the university shall be determined in accordance with the rules and norms of the university.

15. TEMPORARY AND PERMANENT SERVICE

15.1 An employee shall be in the temporary service of the University, while being on probation until he/she is confirmed in the University subject to the prescribed provisions of the University Statutes/ Ordinances.

15.2 An employee confirmed on a permanent post in the University shall be in the permanent service of the University subject to the provisions in the Act and the Statutes thereunder.

16. RESIGNATION

Subject to the acceptance of resignation by the Competent Authority, a confirmed employee may, by giving notice of three months in writing to the appointing authority, resign from the service of the University.

Provided that the appointing authority may, if deemed proper, relieve a permanent employee on notice of less than three months. The resignation shall be effective from the date of its acceptance by the Appointing Authority.

17. SUPERANNUATION

An employee in the permanent whole time service of the University shall retire on superannuation on completing the age of years as applicable to all the categories of regular non-teaching other academic posts shall be such as defined in the Recruitment Rules, considering the such Age of Superannuation as notified by UGC / AICTE and approved by Government of NCT Delhi and adopted by the Board of Management thereafter from time to time.

While an employee's date of birth falls on any day other than the first day of the month, he/ she shall retire on superannuation on the last day of that month. The employee whose date of birth falls on the first day of a month, he/ she shall retire on superannuation on the last date of the previous month.

18. RETIREMENT BENEFITS

An employee of the University will be covered under the New Pension Scheme as approved by the Government of NCT Delhi.

An employee of the University on superannuation will be entitled for gratuity and other retirement benefits as recommended by AICTE/ UGC and as approved by the Government of NCT Delhi and subsequently adopted by the Board of Management DTU from time-to-time.

The Gratuity and other retirement benefits shall be governed by the rules as prescribed by the Govt of NCT Delhi and as adopted by the Board of Management, DTU from time to time.

19. LEAVE RULES

Leave rules, as notified vide notification F. 1/ DTU/ Leave(NT)/ Estt/ 2017/ 425 dated 10.01.2018 and the Ordinances/ Regulations amended and notified from time-to-time, shall be applicable to the University employee.

20. ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

20.1 Performance appraisal Scheme including self-appraisal of performance, for all the categories of regular non-teaching other academic posts shall be such in accordance by UGC / AICTE and approved by Government of NCT Delhi and adopted by the Board of Management thereafter from time to time shall be applicable.

20.2 The performance appraisal reports shall be submitted to the reporting, reviewing and accepting authorities as prescribed in the Ordinances/ Regulations.

21. CONDUCT, DISCIPLINE AND APPEAL

The employees of the University shall be governed by the Conduct, Discipline and Appeal Rules as prescribed in the Ordinances/ Regulations of the University.

22. LIEN AND DEPUTATION

The appointing authority may allow an employee of the University to be on deputation within Government of National Capital Territory of Delhi/ other Universities/ Research Laboratories and to an outside Government agency on such terms and conditions relating to payment of leave and other contributions etc., as mutually agreed upon between the University and the borrowing authority and as prescribed in the Ordinances/ Regulations of the University.

23. COMPULSORY DEDUCTIONS

23.1 No deduction, of any kind shall be made from the salary of an employee except as prescribed in the Ordinances/ Regulations of the University.

Provided that the deductions will be made against the statutory deductions as per income tax purpose/ Medical facilities / insurance premium as may be opted by the employee from time to time.

23.2 Where an employee contributes to a duly established New Pension Scheme (NPS), and the rules thereof approved by the University; the contributions to that Fund at the prescribed rate shall be deducted from his/ her salary each month.

24. RECORDS OF SERVICE

24.1 There shall be a personal file for every employee in which shall be placed all papers, records and other documents relating to his/her service in the University.

24.2 In addition to the personal file, a service book shall also be maintained in respect of each employee in prescribed form. This shall contain a history of his/her service from the date of his/ her appointment in the University including grant of increment, promotion, reward, punishment, availing of L.T.C. and all other important events of his/ her career. The Service Book shall also contain a leave account of the employee showing the complete record of all kinds of leave (except casual leave and special casual leave) earned and availed of by him/her and the balance of leave at his/ her credit.

24.3 The entries in the service book shall be authenticated by Head-of-Office or any other officer as may be designated by the Vice-Chancellor.

25. LEAVE TRAVEL CONCESSION

An employee appointed on permanent post shall be entitled to Leave Travel Concession as specified in the Ordinances/ Regulations of the University.

26. GROUP INSURANCE SCHEME

All employees shall be covered under Group Insurance Scheme as adopted by the University.

27. TRAVELLING & DAILY ALLOWANCE

All employees shall be entitled to Travelling and Daily Allowances etc. according to the provisions applicable to employees of the University and as prescribed in the Ordinances/ Regulations.

28. MEDICAL ATTENDANCE AND TREATMENT

All employees shall be entitled to medical facilities and reimbursement of medical expenses incurred for treatment for themselves and their families and dependents covered under Delhi Government Employees Health Scheme and other medical facilities notified by the University from time to time.

29. RESIDENTIAL ACCOMMODATION FOR THE EMPLOYEES

29.1 An employee of the University may be allotted an unfurnished house within the campus of the University, for personal residential use, if available, in which he/she shall be required to reside, subject to such conditions as may be prescribed in the relevant Regulation(s) by the University.

29.2 If no accommodation is provided in the campus, House Rent Allowance will be payable as per Government of National Capital Territory of Delhi Rules, as may be adopted by the University from time to time.

30. RESIDUARY CONDITIONS OF SERVICE & REMOVAL OF DIFFICULTIES

Any matter relating to the conditions of service of the employee for which no specific provision is made in this Statute, shall be determined as per the relevant rules / guidelines / notifications of Government of NCT Delhi on the relevant subject, with the approval of the Board of Management DTU. Where a difficulty arises as to the interpretation or application of any of the provisions of this Statute, the matter will be referred to the Board of Management DTU for a decision and the decision of the Board of Management DTU shall be final.

By Order and in the Name of the Lt. Governor
of NCT of Delhi/Chancellor, Delhi Technological University,

BINOD DOLEY, Registrar, DTU

Uploaded by Dte. of Printing at Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.
GORAKHA NATH YADAVA Digitally signed by GORAKHA NATH YADAVA
Date: 2026.01.08 09:51:04 +05'30'